第一图书网, tushu007.com

<<文秘英语>>

图书基本信息

书名：<<文秘英语>>

13位ISBN编号：9787560011288

10位ISBN编号：7560011284

出版时间：1997-5

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：Yvonne Hoban

页数：351

译者：韩闽红/杨晓洪

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

《文秘英语》（English for the Secretary）是应用英语丛书中的一本，专为公关文秘人员在英语环境中工作的其他办公室人员所设计。
书中涉及文秘工作的各个方面：档案、处理邮件、电话联系、安排会议和出差、使用办公设备及写各种公函等。
\n书中各课包括以下部分：\n词汇（Vocabulary）对阅读材料中的生词进行解释、定义并给出例句。这些词汇在办公室中经常用，但在一些英语教学课程中很少讲到。
\n词汇练习（Vocabulary Exercises）是专为帮助掌握前一部分学习过的词汇设计的。
\n词汇

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

UNIT ONE
Greeting Callers接待来访
第一部分
VOCABULARY词汇
WORD STUDY词汇学习
READING阅读
REVIEW复习
第二部分
VOCABUIARY词汇
WORD STUDY词汇学习
READING阅读
REVIEW复习
UNIT TWO
Filing汇编文件
第一部分
VOCABULARY词汇
WORD STUDY词汇学习
READING阅读
STRUCTURE语法结构
规则动词的一般现在时形式
REVIEW复习
第二部分
VOCABULARY词汇
WORD STUDY词汇学习
READING阅读
STRUCTURE 语法结构
不规则动词的一般现在时形式
REVIEW复习
第三部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
A. 以一y结尾的动词的一般现在时形式
B. to have的一般现在时形式
REVIEW 复习
UNIT THREE
Incoming Mail 外来邮件
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
规则动词的一般过去时形式
REVIEW复习

第二部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
以不发音的一e结尾的动词的一般过去时形式
REVIEW复习
UNIT FOUR
Outgoing Mail 外发邮件
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCFURE 语法结构
不规则动词的一般过去时形式
REVIEW复习
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTLTRE 语法结构
不规则动词的一般过去时形式
REVIEW复习
UNIT FIVE
Telephone 打电话
第一部分
VOCABULARY 词汇
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
助动词
REVIEW复习
第二部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
助动词 to be十现在分词
REVIEW 复习
UNIT SIX
Planning a Meeting 安排会议
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
被动语态
REVIEW复习

第二部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
完成时态
REVIEW 复习
UNIT SEVEN
Planning a Busness Trip 安排出差
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
动词 to be的缩略形式
REVIEW 复习
第二部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
助动词的缩略形式
REVIEW 复习
第二部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
缩略形式的复习
REVIEW 复习
第四部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法
大写、标点符号与缩略语规则
REVIEW 复习
UNIT EIGHT
Learning Office Procedures 学习工作程序
第一部分
VOCABLARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
标点符号
REVIEW 复习
第二部分

VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
标点符号
REVIEW 复习
第三部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
冒号与分号
REVIEW 复习
UNIT NINE
Office Training 工作培训
第一部分
VOCALABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
转行断词
REVIEW 复习
第二部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
并列句中的并列连词
REVIEW 复习
第三部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
复合句中的从属连词
REVIEW 复习
UNIT TEN
Learning Company Operations 学习公司运营过程
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
复合句中的从属连词
REVIEW 复习
第二部分
VOCABULANY 词汇

第一图书网, tushu007.com

WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
If从句
REVIEW 复习
第三部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
STRUCTURE 语法结构
短语动词
REVIEW 复习
UNIT ELEVEN
Letter Writing 信函写作
第一部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
第二部分
VOCABLARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
第三部分
VOCABULARY 词汇
WORD STUDY 词汇学习
READING 阅读
词汇表
练习答案

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com